



INFORME ANUAL PADA 2023

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS

SUBCOORDINACIÓN DE ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Con la publicación y obligatoriedad del marco normativo en materia de archivo a nivel Nacional y Estatal, los Sujetos Obligados del Estado de Chihuahua deben de establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA) para administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

En este contexto el Gobierno Municipal a partir de la actual administración aprueba la modificación de su estructura orgánica con el objetivo de conformar su Sistema Institucional de Archivos.

Para ello le otorga la responsabilidad en la materia a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto quien a partir del año 2022 se modifica a Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos; esta unidad administrativa tendrá las funciones y atribuciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su Artículo 24 Fracción I y a través de la Subcoordinación de Archivos la conformación, estandarización, y buen funcionamiento del SIA.

Y con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua, en el cual se señala que “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado el cumplimiento del PADA y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, se presenta el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) de Gobierno Municipal de Chihuahua.



No olvidemos que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; fortaleciendo con ello la efectividad administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos y su homóloga la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua , así como a la normatividad aplicable en la materia.

El objetivo general del PADA 2023 fue el Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Chihuahua optimizando los procesos de gestión documental en su ciclo vital para contar con archivos actualizados, que garanticen el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y fomento de la cultura archivística, de este objetivo se desprendieron seis objetivos específicos:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
2. Consolidar el Sistema institucional de Archivos.
3. Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, segunda etapa.
4. Continuar con la capacitación permanente al personal de las unidades administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, y lograr la certificación en competencias en materia de archivos al personal de la Subcoordinación de Archivos.
5. Conservar el acervo documental del Archivo Histórico.
6. Difundir el Archivo Histórico del Municipio y la Cultura Archivística de forma permanente.



1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el mes de enero, para iniciar los trabajos en el Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Se autorizó por el Grupo Interdisciplinario de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el 30 de enero del 2023.
- Se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal del Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Se Implemento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, teniendo como resultado el informe anual 2023.
- Publicación del informe anual 2023, en el portal del Gobierno Municipal de Chihuahua en enero del 2024, cumpliendo con lo establecido por la Ley.





2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos

La Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos; tendrá las funciones y atribuciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su Artículo 24 Fracción I y a través de la Subcoordinación de Archivos la conformación, estandarización, y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

2.1 Se nombra al titular del Departamento del Archivo de Concentración y personal a su cargo.

2.2 Se nombran responsables de la unidad de correspondencia por unidades administrativas. 48 responsables.(pendiente por instalar)

2.3 Se designaron **216** enlaces de archivo de trámite del Gobierno Municipal Centralizado, mediante oficio y se creó un directorio de los mismos.

2.4 Actualización del directorio de Enlaces de Archivo de Tramite, por unidad administrativa.

2.5 Seguimiento y acompañamiento a Enlaces de Archivo de Tramite por parte del Departamento del Sistema Institucional de Archivo y Departamento de Archivo de Concentración.

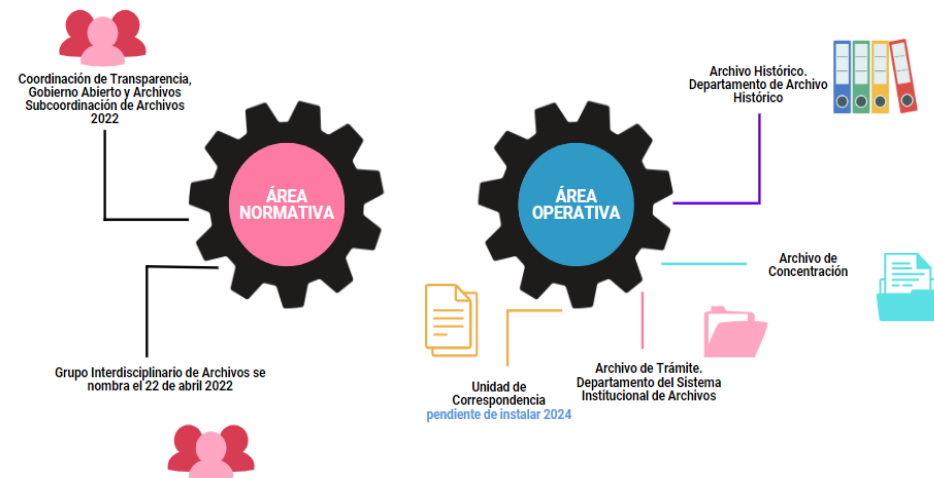
2.6 Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Se realizaron las siguientes sesiones:

1ª. Sesión el 30 enero 2023, Informe Anual 2022 y Aprobación PADA 2023.

2ª Sesión el 27 de junio 2023, presentación de proyecto Eliminación de material para baja inmediata.

3ª Sesión el 6 octubre 2023 Acta de Eliminación de material para baja inmediata.



El área normativa se encuentra instalada, el área operativa se encuentra en un 80% de avance.



3. Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, segunda etapa

Segunda etapa:

3.1 Se continuo con la capacitación con las unidades administrativas y con los enlaces de archivo de trámite para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).

3.2 Se recibieron **474 FTVD** de las dependencias centralizadas para revisión, aun quedando pendientes por entregar 3 áreas.

3.3 Durante el análisis de la Información, para la elaboración del borrador de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), carecieron 3 áreas de entrega.

En el primer trimestre del 2024 se trabajará con los enlaces coordinadores de cada dependencia en sesiones de trabajo, tanto las versiones finales de las FTVD, así como borradores de CGCA y CADIDO.



Ficha técnica de valoración documental Análisis del procedimiento

Área de identificación

1.Código de la serie	4C.22
Nombre de la serie	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas
2.Código de la subserie	-----
Nombre de la serie	-----

3. Descripción de la serie.

En esta serie se encuentran los documentos relacionados con el procedimiento de solicitud de impartición de capacitaciones internas y externas del Gobierno Municipal de Chihuahua.

4. Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario oficial de la Federación, 5-05-1917 última reforma 08-05-2020

Artículo 6°.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:
I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que dé origen al ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. La ley determinará los sujetos obligados.



4. Continuar con la capacitación permanente al personal de las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal.

Capacitación continua al personal de las unidades administrativas

4.1 Se continúa con el programa de capacitación en materia archivística 2022.

4.2 Se continúa con el cronograma de temas para asesorías y seguimiento en las unidades administrativas, agregando los temas de Eliminación de material para baja inmediata y elaboración del PADA.

4.3 Se impartieron cursos de capacitación presenciales para los enlaces de archivo de trámite del Gobierno municipal centralizados.

4.4 Se asesoró y capacitó a las dependencias descentralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua.





4. Continuar con la capacitación permanente al personal de las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal.

4.5 Capacitaciones impartidas durante el año

Se realizaron **90** Asesorías, Capacitaciones y Reuniones de retroalimentación

Se capacitaron a **937** servidores públicos en diversos temas archivísticos (cada uno de los temas se impartió de manera indistinta a los enlaces de archivo de trámite y a personas que lo solicitaran).

Atención ininterrumpida vía telefónica a las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal de Chihuahua que así lo solicitaran.

Temas impartidos:

1. Sensibilización Archivística.
Se impartió 9 veces.
2. Instrumentos de control y consulta archivística
Se impartió 2 veces.
3. Elaboración fichas técnicas de valoración documental. **Se impartió 54 veces.**
4. Inventarios documentales.
Se impartió 17 veces.
5. Traslado de acervos.
Se impartió 4 veces.
6. Elaboración del PADA
Se impartió 1 vez.
7. Eliminación de material para baja inmediata
Se impartió 3 veces.



4. Continuar con la capacitación permanente al personal de las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal.

Capacitación continua al personal de las Unidades Administrativas y al personal de la Subcoordinación de Archivos

4.1 Asistencia en línea a Cursos impartidos por la **Asociación Latinoamericana de Archivo (ALA)** en temas como: “Introducción la protección de datos personales, concepto y definiciones”, “La protección de datos personales ante la era digital”, “Modelos comparados de regulación de datos personales”, “La importancia de datos personales en la gestión documental”, “Introducción al Sistema de Gestión Documental con firma digital”.

4.2 Asistencia en línea a capacitaciones impartidas por el **Archivo General del Estado** “Infraestructura y Acervos”, “Lucha contra la sustracción ilícita y el vandalismo”, “Memoria de los Archivos de la memoria. Mesas de trabajo, reflexión y diálogo”, “Diagnósticos a Municipios”, “Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

4.3 Asistencia en línea al **Tercer Seminario por una Cultura Archivística en Querétaro**, “Retos y buenas prácticas en la organización de archivos”

4.4 Asistencia presencial a las **Jornadas de Transparencia 2023**: Innovación, seguridad e inclusión en el Derecho de acceso a la información en entornos digitales.

4.5 Asistencia a capacitaciones presenciales y en línea impartidas por el **ICHITAIP** en temas como: “Funciones, atribuciones del comité de transparencia”, “Recursos de revisión”, “Marco normativo en materia de la gestión documental y administración de archivos”. “Archivos: Transparencia y Memoria Histórica”, Caravana archivística Chihuahua, talleres prácticos para la profesionalización, *parada 3*: Instrumentos de consulta archivística.

Algunas sin constancias



4. Continuar con la capacitación permanente al personal de las Unidades Administrativas centralizadas y descentralizadas de la administración pública municipal.

4.6 Formación del personal de la Subcoordinación de Archivos en temas archivístico:

1. Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental (AGN, INAI, URN, ICHITAIP), asistencia al evento: **3 personas.**
2. Capacitaciones virtuales en materia archivística en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), asistencia al evento: **4 personas.**
3. Capacitaciones de cursos virtuales que otorga el Archivo General de Puebla. **2 personas**
4. Asistencia a las Jornadas Archivísticas 2023, Chihuahua.(AGN, INAI, Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua), asistencia al evento: **16 personas.**

El personal de la **Subcoordinación de Archivos** asistió al **12° Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica. (SIATI 12°)**, los días **27, 28, 29 y 30 de marzo del 2023.**

Asamblea General Ordinaria de la ALA 2023, conferencias magistrales, talleres, foros de discusión, presentación de proyectos e iniciativas. Conocimiento y aprendizaje en temas archivísticos con ponentes internacionales y latinoamericanos; asistencia al evento: **3 personas.**

4. Capacitación al personal de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Chihuahua.

4.6 Día Nacional del Archivista:

Se celebró el **Día Nacional del Archivista** “El archivo guardián de la memoria y promotor de la transparencia”.

El **23 de marzo** del 2023 en un horario de 9:00 a 10:30 horas se llevó a cabo la **charla** “**Mejores prácticas en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.**”

Asistencia al evento: **22 personas.**

El **23 de marzo** del 2023 en un horario de 13:00 a 15:00 horas se realizó el **Ciclo de conferencias**: “**Contribución de los archivos a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas: un derecho ciudadano.**” “**El Archivo General del Estado como promotor de la cultura archivística.**” “**Retos y desafíos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.**”

Asistencia al evento: **69 personas.**

El **24 de marzo** del 2023. **Conferencia Magna** “**El Archivo Histórico Municipal como cimiento de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.**”

Exposición temporal “**El Archivo Guardián de la Memoria y Promotor de la Transparencia.**”. Asistencia al evento: **54 personas.**

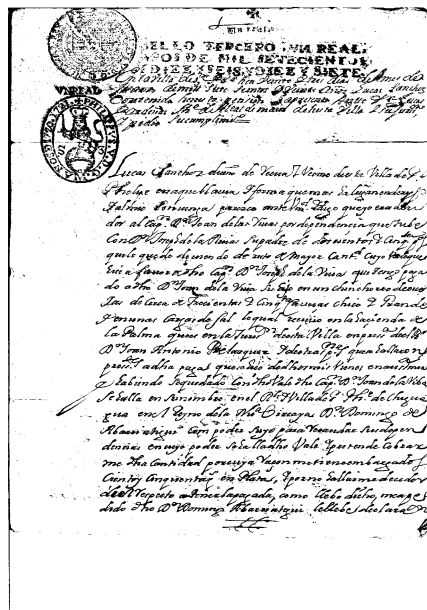


5. Conservar el acervo documental del Archivo Histórico

5.1 Conservación del acervo documental del Archivo Histórico

Análisis de proyecto de digitalización realizado en los años 1995.

- Coordinador del proyecto Sr. Francisco Magaña.
- 31 discos (se conservan 24).



- Búsqueda de espacio para Archivo Histórico



6. Difusión del Archivo Histórico Municipal de Chihuahua

6.1 Elaboración de boletín Informativo

Se trabajó en conjunto con el Departamento del Sistema Institucional de Archivos, Departamento de Archivo de Concentración, Departamento de Archivo Histórico y enlace de comunicación social de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos en la elaboración de 5 boletines.

